



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
PRAHOVA

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Informatică:

- 1) Coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;
- 2) Organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
- 3) Asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
- 4) Participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- 5) Analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
- 6) Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- 7) Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- 8) Participă la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
- 9) Elaborează rapoarte și analize specifice obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- 10) Participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
- 11) Asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date;
- 12) Instruiește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.);
- 13) Elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- 14) Asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctul de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
- 15) Configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- 16) Analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

acestui, participând la realizarea proiectelor de modernizare;

17) Propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;

18) Administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;

19) Asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;

20) Asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;

21) Elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;

22) Organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;

23) Colaborează în plan informatic cu alte instituții;

24) Realizează și actualizează conținutul paginii web a instituției în colaborare cu celelalte compartimente;

25) Asigură actualizări hardware și software și menține relația cu furnizorul de internet în rezolvarea disfuncționalităților legate de conexiunea la internet;

26) Asigură inventarierea problemelor în domeniul de competență și formulează propuneri pentru remedierea acestora;

27) Participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;

28) Informează, lunar, șeful ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;

29) Instalează pe computere aplicațiile furnizate de Inspecția Muncii și alte firme de soft, administrează conturile de e-mail și site-ul instituției;

30) Respectă normele de conduită etică și profesională prevăzute în actele normative care reglementează aspecte ce țin de funcția publică;

31) Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor la care are acces;

32) Are obligația să cunoască actele normative în domeniu și să participe la dezbateri pe această temă, pentru asigurarea unui grad cât mai ridicat de pregătire profesională;

33) Utilizează aparatura din dotare conform destinației și prescripțiilor tehnice;

34) Are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

35) Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

36) Răspunde de modul de soluționare și în termenul legal a solicitărilor depuse de persoane fizice și juridice, în domeniul specific de activitate, repartizate spre soluționare;

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

- 37) Are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, să respecte principiile și normele stabilite prin "Codul de Conduită al funcționarilor publici" din cadrul I.T.M. Prahova;
- 38) Are o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare față de publicul cu care intră în contact și față de colegi;
- 39) Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 319/2006 și ale H.G. nr.1425/2006;
- 40) Răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată și-l înștiințează de îndată ce ia cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- 41) Realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;
- 42) Depune la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal de predare-primire semnat cu lucrătorul responsabil cu activitatea de arhivare din cadrul inspectoratului, a documentelor aflate în gestiunea proprie, generate urmare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
- 43) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;
- 44) Elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern managerial al entităților publice;
- 45) Respectă prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile la nivelul compartimentului;
- 46) Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
- 47) Verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției;
- 48) Preia din atribuțiile celorlalți colegi conform dispozițiilor șefului ierarhic;
- 49) Respectă întocmai îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F.;
- 50) Îndeplinește și alte dispoziții potrivit legii, în domeniul de activitate, dispuse de către superiorii ierarhici și are dreptul de a refuza îndeplinirea acestora doar în condițiile prevăzute la art. 437 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 51) Îndeplinește și alte atribuții privind protecția informațiilor clasificate stocate, procesate sau transmise în sisteme informatice, de comunicații și alte sisteme electronice, denumite SIC.